



パソコンの基礎（ワード・エクセル・パワーポイント）と一般事務知識が学べます。

ビジネス基礎科(NK-8)託児所付

パソコン最初から
実践でも通用する人材へ

ビジネス基礎

初歩からじっくり学ぶならコレ!

資格

受講期間・受講時間	令和6年8月1日（木）～ 令和6年10月31日（木） 9：20～15：30	
受講場所	OALームビギン桜井 本校研修室 桜井市大字桜井241-1 TEL：0744-42-0300	
定員	15名 ●申込者が定員数（合計15名）に満たない場合は、訓練を中止することがありますのでご了承ください。 ●託児定員5名	
申込対象者	<ul style="list-style-type: none"> ● 次のすべてに該当する方 ・ 再就職のため職業訓練受講を希望する方 ・ ハローワークに求職の相談、申込みをし、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けることができる方 ・ 訓練終了後の就職状況報告書の提出に必ずご協力いただける方 <ul style="list-style-type: none"> ● ひとり親家庭の父母等優先枠…年間15名、矯正施設出所者優先枠…年間10名を設定します。 	
申込みについて	<ul style="list-style-type: none"> ● 訓練科目は再就職先（就職先）での希望職務と関連のあるものを選択してください。 ● 職業訓練は再就職の為の訓練であり、資格取得の為の訓練ではありません。 ● 受講料は無料ですが、教科書代（11,946円）、職場見学等があった場合の交通費、及び各種受験料等は自己負担になります。教科書代は価格改定の場合、変更になることがあります。 ● 『職業訓練生総合保険』について、職場見学、職場体験および職場実習の設定がある訓練の受講生は、加入が必須です。その他の訓練の受講生は任意です。※加入料：3ヶ月（3,100円） <p>【申込方法】</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 公共職業安定所（ハローワーク）で職業相談を受けたうえで「受講申込書」に必要な事項をご記入いただき、訓練受付窓口に提出してください。「受講申込書」には写真（上半身正面、無帽、無背景、縦4cm×横3cm、申込前3ヶ月以内に撮影、裏面に氏名記入）を貼付してください。 ② 公共職業安定所（ハローワーク）の訓練受付窓口で、受付印を押した「受講申込書」と「質問シート」を受けとってください。 ③ 「受講申込書」（受付印のあるもの）と「質問シート」を申込締切日翌日迄に訓練実施施設へ持参もしくは郵送（申込締切日翌日必着）にて提出してください。「質問シート」は奈良県のホームページからも取得できます。 	
申込受付期間	令和6年6月3日（月）～ 令和6年7月10日（水）	
選考試験について	選考方法	筆記試験、面接
	実施日	令和6年7月17日（水） ※選考試験の時間は、受講申込書持参時にご案内します。 ※郵送された方には 7月12日（金） までに電話連絡します。 ※応募者数によっては選考予備日を設ける場合があります。
	実施場所	OALームビギン桜井（右記地図参照） 桜井市大字桜井241-1 TEL：0744-42-0300
	持ち物	鉛筆・黒ボールペン（消せるボールペンは不可）
選考結果発表	令和6年7月25日（木） 人材・雇用政策課のホームページに掲載します。 （ホームページが閲覧できない場合はご相談ください）	奈良県 離職者等職業訓練
選考結果について	結果発表の日から1か月間、選考結果について奈良県個人情報保護条例に基づき、口頭による開示を請求することができます。お電話にてご来庁いただく日時をご連絡のうえ、奈良県庁 人材・雇用政策課までお越しください。なお、電話での開示は行っておりませんので、あらかじめご了承ください。	
訓練内容に関する問い合わせ先	奈良県 産業部 人材・雇用政策課 人材育成係 〒630-8501 奈良市登大路町30 TEL 0742-27-8834（直通）	



委託訓練カリキュラム

訓練施設名 ○Aルームビギン桜井

訓練科名	ビジネス基礎科(NK-8)		就職先の 職務	一般事務全般	
訓練期間	令和6年8月1日～令和6年10月31日 (3か月)				
受講対象	パソコン初心者でも可。習得した技能を活かして就職を目指す方。				
訓練目標	パソコンを使った具体的な仕事の場面で事務処理ができるとともに、企業の中で必要とされる一般常識・対人能力を習得することで、事務職に必要な知識・技能を身につける。				
訓練内容	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの基本操作（文書作成・表計算・プレゼンテーション等）の習得 ・一般事務職に必要な事務知識の習得 ・企業で求められるビジネスマナーやコミュニケーションスキルの習得 				
カリキュラムの内容	科 目	科 目 の 内 容		訓練時間	
	学 科	式 典	入校式、入校ガイダンス、修了式		—
		社 会	訓練基礎講習、ビジネスマナー、企業常識、自己分析、コミュニケーション手法、問題解決手法、業務遂行手順、エンプロイアビリティ等		21H
		就 職 支 援	労働市場の動向、就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書作成指導、面接対策、自己棚卸し、キャリアコンサルティング等		21H
		ビジネス実務基礎知識	事務職の役割、庶務全般、秘書業務、営業事務知識、スケジュール管理、文書管理等 ◆秘書検定3級問題演習		30H
		I C T リ テ ラ シ ー	ハードウェアとソフトウェア、ネットワーク知識、セキュリティ対策、パソコン用語基礎知識、情報検索、IT倫理、著作権等		5H
		安 全 衛 生	情報機器作業と安全衛生		1H
	実 技	パソコン基礎とオンラインツール	Windows10の基本操作、キーボード操作・入力、ファイル操作、パソコン用語基礎知識、ブラウザ、メールソフトの学習 情報検索、お気に入り登録、アカウント設定、ビジネスメール作成、情報伝達ルールとマナー、添付ファイル、オンライン会議等		24H
		文 書 作 成 基 礎	【ワード】文字入力、文書の表示、文書作成・編集、表作成・編集、図形・グラフィックの挿入、文書のレイアウト機能、長文作成、差し込み印刷等		60H
		表 計 算 基 礎	【エクセル】データ入力と編集、ブック・シートの管理、表作成、ページ設定と印刷、数式と関数、グラフ作成、複数ワークシートの管理、データベース活用 ピボットテーブル等		60H
		文書作成・表計算実践演習	ワードとエクセルを使った実践的書類作成演習(社外文書、社内文書)等 ◆MOSワード・エクセル検定対策問題演習		54H
		プレゼンテーション技法	【パワーポイント】スライド資料作成、アニメーション効果設定等 実践演習(企画書作成、スライド作成、発表のノウハウ、質疑応答、評価)、プレゼンテーション実習 ◆MOSパワーポイント検定対策問題演習		36H
		フォローアップ実習	スキル認定チェックと弱点克服課題によるフォローアップ ワード/エクセル/パワーポイント/ネットを活用した実践的演習等		6H
	訓練時間総合計 318時間(学科 78時間、実技 240時間)				
	主要な機器設備(参考)	パソコン一式(Windows10)、ワード2019、エクセル2019、パワーポイント2019、アウトLOOK2019、プロジェクター、ネットワーク環境等			
	関連資格	マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)、秘書検定3級			

※訓練内容は若干変更する場合があります。
訓練科目の詳しい内容は○Aルームビギン桜井へお問い合わせください。
駐車場はありません。公共交通機関で通所してください。

○Aルームビギン桜井 本校研修室
〒633-0091 桜井市桜井 241-1
TEL 0744-42-0300 担当：浅田
JR・近鉄桜井駅より徒歩5分、距離400m

